













Nomor SOP	FISIP-POS-KM-01
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Penyusunan Rekap Tenaga Pendidik dan Kependidikan






<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN KEUANGAN	KTU	WAKIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf Kepegawaian menarik data kehadiran Dosen/Tendik dari Mesin Absensi					Mensin Absensi	30 Menit	Data Absensi	
2	Staf Kepegawaian Merekap kehadiran					Data Absensi	1 Jam	Rekap Kehadiran	
3	Staf Kepegawaian Memprint Daftar kehadiran					Rekap Kehadiran	5 Menit	Prin Out Kehadiran	
4	Staf Kepegawaian memeriksa kehadiran					Rekap Kehadiran	1 Hari	Rekap Kehadiran	
5	Staf Kepegawaian Meng entry data izin, sakit dsb					Rekap Kehadiran	1 Hari	Rekap Kehadiran	
6	Rekapitulasi kehadiran di paraf oleh Kaur dan Dittd oleh Kasubbag					Rekap Kehadiran	1 Hari	Rekap Kehadiran	
7	Diserahkan ke bagian keuangan					Rekap Kehadiran	5 Menit	Rekap Kehadiran untuk Uang Makan/Remunerasi	




Nomor SOP	FISIP-POS-KM-02
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Pengumpulan SKP








<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	KTU	WAKIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak SKP yang dibuat dan ditandatangani					SKP	1 Hari	Print SKP	
3	Mengumpulkan dan mempersiapkan penilaian					SKP	10 Menit	Dokumen SKP	
4	Pelaksanaan Penilaian/Penandatanganan					Dokumen SKP	1 Jam	Penilaian SKP	
5	Pengarsipan					Dokumen SKP	10 Menit	Dokumen SKP	




Nomor SOP	FISIP-POS-KM-03
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Prosedur izin Kerja Tenaga Pendidik dan Kependidikan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		TENAGA KEPENDIDIKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	KTU	WAKIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan cuti/izin dengan alasan penting					Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan	
2	Persetujuan permohonan cuti/izin dengan alasan penting					Surat Permohonan	30 Menit	Disposisi	
3	Pembuatan surat cuti/izin dengan alasan penting					Disposisi	15 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting	
4	Menandatangani surat cuti/izin dengan alasan penting					Surat cuti/izin dengan alasan penting	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	
5	Memeriksa surat usulan untuk diparaf					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di paraf	
6	Memeriksa surat usulan untuk ditandatangani					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di paraf	10 Menit	Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	
7	Staf Kepegawaian mengarsipkan surat cuti					Surat cuti/izin dengan alasan penting yang telah di tandatangani	10 Menit	Arsip Surat	



Nomor SOP	FISIP-POS-KM-04
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Prosedur Pemberian Tugas Belajar


<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSAN						MUTU			KETERANGAN
		DOSEN / TENAGA KEPENDIDIKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	KTU	WAKIL DEKA	UNIVERSITAS	KEMENRISTEK DIKTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan tugas belajar/izin belajar							Surat keterangan diterima belajar	5 Menit	Surat keterangan diterima belajar	Surat Pengantar dari Dosen
2	Membuat Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan							Surat keterangan diterima belajar	15 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan	
3	Memeriksa Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan untuk diparaf							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah diparaf	
4	Memeriksa Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan untuk ditandatangani							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah diparaf	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
5	Ajuan yang sudah ditandatangani dicatat oleh Staff Bidang Kepegawaian dalam buku agenda Surat Tugas Belajar dan mengusulkan ke Universitas							Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	10 Menit	Surat Keterangan, Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan telah ditandatangani	
6	Membuatkan Surat Perjanjian tugas Belajar dan mengusulkan ke Kemenristek							Ajuan tugas/izin belajar	1 Hari	Ajuan tugas/izin belajar	
7	Jika Kemenristek Menyetujui Usulan Tugas Belajar, maka diproses pembuatan SK Tugas Belajar							Ajuan tugas/izin belajar	1 Hari	SK Tugas/Ijin Belajar	
8	Mengirimkan SK Tugas Belajar Kepegawaian Universitas							SK Tugas/Ijin Belajar	1 Hari	SK Tugas/Ijin Belajar	










Tidak

ya



Nomor SOP	FISIP-POS-KM-05
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat  Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004
Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSAN				MUTU			KETERANGAN
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	KTU	WAKIL	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi surat pengajuan dari pimpinan (Dekan/Wakil Dekan)					Disposisi Surat	5 Menit	Bekas kenaikan pangkat	
2	Membuat/mengetik Surat Keputusan/Surat Tugas					Disposisi Surat	30 Jam	Surat Keputusan/Surat Tugas	
3	Proses Penomoran Surat Keputusan/Surat Tugas oleh bagian kepegawaian					Surat Keputusan/Surat Tugas	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas	
4	Memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk diparaf					Surat Keputusan/Surat Tugas	15 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di paraf	
5	Memeriksa Surat Keputusan/Surat Tugas untuk ditandatangani					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di paraf	10 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
6	Mengambil kembali Surat Keputusan / Surat Tugas yang sudah di tandatangani dan dicatat dalam buku agenda					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
7	Surat Keputusan / Surat Tugas dikirim ke bagian Umum untuk didistribusikan					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	
8	Arsip Surat Keputusan/ Surat Tugas					Surat Keputusan/Surat Tugas yang sudah di Tandatangani	1 Jam	Arsip Surat Keputusan / Surat Tugas	